



Comune di Sondrio

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI TRE ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI - AREA DEGLI ISTRUTTORI.

CRITERI DI VALUTAZIONE ADOTTATI DALLA COMMISSIONE

La commissione.....omississ....

f) stabilisce che nella correzione della prima prova scritta verranno attribuiti al massimo 6 (sei) punti per ogni quesito e che la valutazione avverrà, con riferimento a ciascun quesito come segue:

punteggio numerico	Valutazione sintetica
Da 0 a 3,40	risposte assenti o parzialmente corrette, ma con errori o carenze di rilievo che denotano un'insufficienza ampia nella conoscenza di uno o più degli argomenti affrontati
Da 3,50 a 4,10	risposte parzialmente corrette, ma con errori o carenze che denotano un'insufficienza nella conoscenza di uno o più degli argomenti affrontati
4,20	risposte corrette che denotano una sufficiente conoscenza di tutti gli argomenti affrontati
Da 4,30 a 4,80	risposte corrette, anche nella forma, che denotano una buona conoscenza di uno o più degli argomenti affrontati
Da 4,90 a 5,40	risposte corrette, anche nella forma, con buona capacità di esposizione e di sintesi, che denotano una buona conoscenza di tutti gli argomenti affrontati
Da 5,50 a 6,0	risposte corrette, anche nella forma, con buona capacità di esposizione e di sintesi, e con approfondimenti critici e capacità di proporre soluzioni che denotano un'ottima conoscenza di tutti gli argomenti affrontati

La valutazione finale della prova sarà data dalla somma dei voti attribuiti a ciascun singolo quesito; qualora le risposte ai quesiti fossero completamente fuori tema, l'elaborato verrà classificato come "non valutabile".

g) stabilisce che il punteggio della seconda prova scritta e della prova orale verrà attribuito in trentesimi secondo il seguente schema:

punteggio numerico	Valutazione sintetica
Da 0 a 17	risposte parzialmente corrette, ma con errori o carenze di rilievo che denotano un'insufficienza ampia nella conoscenza di uno o più degli argomenti affrontati
Da 18 a 20	risposte parzialmente corrette, ma con errori o carenze che denotano un'insufficienza nella conoscenza di uno o più degli argomenti affrontati
21	risposte corrette che denotano una sufficiente conoscenza di tutti gli argomenti affrontati
Da 22 a 24	risposte corrette, anche nella forma, che denotano una buona conoscenza di uno o più degli argomenti affrontati
Da 25 a 27	risposte corrette, anche nella forma, con buona capacità di esposizione e di sintesi, che denotano una buona conoscenza di tutti gli argomenti affrontati
Da 28 a 30	risposte corrette, anche nella forma, con buona capacità di esposizione e di sintesi, e con approfondimenti critici e capacità di proporre soluzioni che denotano un'ottima conoscenza di tutti gli argomenti affrontati

Qualora lo svolgimento della seconda prova scritta fosse completamente fuori tema, l'elaborato verrà classificato come "non valutabile".

* L'invio di mail alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) può avvenire SOLO tramite altra casella PEC del mittente.

COMUNE DI SONDRIO

Piazza Campello, 1 – 23100 SONDRIO
Tel. 0342-526.111 Fax 0342-526.333
Sito internet: www.comune.sondrio.it
E-mail: info@comune.sondrio.it
PEC*: protocollo@cert.comune.sondrio.it
Partita IVA e Cod. Fiscale 00095450144

SERVIZIO PERSONALE



TRACCE PROVE SCRITTE

PRIMA PROVA SCRITTA

Prova n. 1

Il candidato, nel tempo assegnato, tratti in modo sintetico ma esaustivo i seguenti argomenti:

Le principali competenze del Sindaco nel d. lgs. n. 267/2000.

Cenni sull'elezione del Consiglio comunale in un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti.

L'autenticazione di firma nel D.P.R. n. 445/2000.

Il diritto di accesso documentale nella legge n. 241/1990.

Le fasi gestionali dell'entrata con particolare riferimento all'accertamento nell'ordinamento degli enti locali.

PRIMA PROVA SCRITTA

Prova n. 2

Il candidato, nel tempo assegnato, tratti in modo sintetico ma esaustivo i seguenti argomenti:

Le principali competenze della Giunta comunale nel d. lgs. n. 267/2000.

Cenni sull'elezione del Sindaco in un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti.

L'autenticazione di copia nel D.P.R. n. 445/2000.

Il diritto di accesso civico c.d. "tout court" nel d. lgs. n. 33/2013.

Le principali entrate tributarie del Comune.

PRIMA PROVA SCRITTA

Prova n. 3

Il candidato, nel tempo assegnato, tratti in modo sintetico ma esaustivo i seguenti argomenti:

Le principali competenze del Consiglio comunale nel d. lgs. n. 267/2000.

Cenni sulla nomina della Giunta comunale in un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti.

L'autocertificazione nel D.P.R. n. 445/2000.

Il diritto di accesso civico c.d. "generalizzato" nel d. lgs. n. 33/2013.

Le fasi della spesa con particolare riferimento all'impegno di spesa nell'ordinamento degli enti locali.

PROVA PRATICA

SECONDA PROVA SCRITTA

Prova n. 1

Il candidato nel tempo assegnato con dati a sua scelta predisponga uno schema di determinazione dirigenziale di acquisto di materiali di cancelleria per uffici comunali.

SECONDA PROVA SCRITTA

Prova n. 2

Il candidato nel tempo assegnato con dati a sua scelta predisponga uno schema di determinazione dirigenziale di affidamento del servizio di pulizia di un edificio di proprietà comunale.

SECONDA PROVA SCRITTA

Prova n. 3

Il candidato nel tempo assegnato con dati a sua scelta predisponga uno schema di determinazione dirigenziale di acquisto di arredi per uffici comunali

DOMANDE PROVA ORALE

Prova orale n. 1

1. Discussione delle prove scritte
2. La sezione Amministrazione Trasparente dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni.



3. Un utente allo sportello chiede l'adempimento di un atto precluso per legge. In qualità di addetto all'ufficio rappresenta che non è possibile ma l'utente reagisce in modo scomposto alzando la voce e minacciando di informare il suo amico consigliere comunale e di pubblicare tutto su un famoso social network. Descriva come si comporterebbe.
4. La fattura elettronica
5. Colloquio in lingua inglese

Prova orale n. 2

1. Discussione delle prove scritte
2. L'autenticazione delle copie nel D.P.R. n. 445/2000
3. Il responsabile dell'ufficio chiede ai componenti dell'ufficio di avanzare le richieste per le ferie estive. Lei e la Sua collega avete intenzione di chiedere lo stesso periodo. Descriva come si comporterebbe.
4. La firma digitale
5. Colloquio in lingua inglese

Prova orale n. 3

1. Discussione delle prove scritte
2. L'autocertificazione nel D.P.R. n. 445/2000
3. Il responsabile del settore, pressato dal Sindaco, Le invia una mail con cui chiede di chiudere tutte le pratiche giacenti. Stante l'assenza per malattia della collega, Lei ritiene che non sia possibile. Descriva come si comporterebbe.
4. La Posta Elettronica Certificata
5. Colloquio in lingua inglese

Prova orale n. 4

1. Discussione delle prove scritte
2. La trasparenza amministrativa
3. Un operatore economico con cui ha relazioni per ragioni di lavoro, Le chiede telefonicamente un'autorizzazione che Lei ritiene non si possa rilasciare. Descriva come si comporterebbe.
4. Lo SPID
5. Colloquio in lingua inglese

Prova orale n. 5

1. Discussione delle prove scritte
2. Il diritto di accesso civico c.d. "generalizzato" nel d. lgs. n. 33/2013
3. Una nuova collega appena assunta ma proveniente da un altro Ente continua a fare paragoni con la propria precedente esperienza lavorativa e questo a lungo andare Le crea disagio. Descriva come si comporterebbe.
4. I servizi su portali web delle Pubbliche Amministrazioni
5. Colloquio in lingua inglese

Prova orale n. 6

1. Discussione delle prove scritte
2. Il diritto di accesso civico semplice o "tout court" nel d. lgs. n. 33/2013.
3. Riceve una telefonata da una persona che si qualifica come giornalista che Le chiede dati ed informazioni relative all'ufficio. Descriva come si comporterebbe.
4. Pago PA
5. Colloquio in lingua inglese

Prova orale n. 7

1. Discussione delle prove scritte
2. Il responsabile del procedimento nella legge n. 241/1990.
3. In qualità di addetta dell'ufficio si rende conto che esiste la possibilità di modificare il metodo di lavoro praticato e di velocizzare i tempi di conclusione delle pratiche. Descriva come si comporterebbe.
4. La posta elettronica ordinaria.
5. Colloquio in lingua inglese

Prova orale n. 8

1. Discussione delle prove scritte
2. L'ufficio responsabile del procedimento nella legge n. 241/1990.
3. Nell'ufficio si assenta per una lunga malattia una collega. Il responsabile Le chiede di sostituirla ricorrendo al lavoro straordinario. Descriva come si comporterebbe.
4. I rischi della navigazione web.
5. Colloquio in lingua inglese

**Prova orale n. 9**

1. Discussione delle prove scritte
2. La comunicazione di avvio del procedimento nella legge n. 241/1990.
3. Riceve una mail da una collega che Le comunica che da domani si dovrà assentare per tre settimane e che vanno ultimate le pratiche che sono nel tal faldone sulla sua scrivania. Descriva come si comporterebbe.
4. La Carta di Identità Elettronica
5. Colloquio in lingua inglese

Prova orale n. 10

1. Discussione delle prove scritte
2. Le fasi del procedimento amministrativo.
3. Si rende conto che per completare un lavoro affidatoLe entro i termini previsti occorre l'aiuto di un'altra persona. Chiede alla Sua collega che però si defila. Descriva come si comporterebbe.
4. I formati di files più diffusi nel lavoro di ufficio.
5. Colloquio in lingua inglese

Prova orale n. 11

1. Discussione delle prove scritte
2. La motivazione del provvedimento amministrativo.
3. Durante il suo turno di sportello si presenta una persona che richiede un certificato che per legge va in bollo ma che non vuole corrispondere l'imposta e che si agita facilmente. Descriva come si comporterebbe.
4. Il documento informatico.
5. Colloquio in lingua inglese